
CONTRATO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU Nº20/2025

ID. TCES CidadES/Contratação: Nº2025.501C2600008.01.0003.

Processo ADM CIM GUANDU: Nº278/2025

Concorrência Presencial CIM GUANDU: Nº001/2025

**CONTRATO DE LOCAÇÃO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
GUANDU (CIM GUANDU) E A
EMPRESA APROVA DIGITAL S/A.**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU), Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF Nº02.270.946/0001-01, sediado à Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, sala 201 – Centro, Afonso Cláudio – ES, CEP: 29600-000, neste ato representado por seu PRESIDENTE o **Sr. LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**, portador da carteira de identidade Nº42***4 SPTC – ES, inscrito no CPF sob o Nº579.***.***-15, brasileiro, casado, com endereço profissional à Rua Fritz Von Lutzow, Nº217 – Centro, Baixo Guandu – ES, CEP:29730–000, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE ou CONSÓRCIO**, e do outro lado a empresa **APROVA DIGITAL S/A.**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF Nº24.757.040/0001-40, com Sede na Rua Afonso Pena, Nº1876, 4º andar, sala 401-Bairro Centro, Cascavel - PR, CEP:8581212-100, representada neste ato pelo **Sr. MARCO ANTÔNIO ZANATTA**, portador da carteira de identidade Nº8.***.*** – 4 SESP/PR, inscrito no CPF Nº063.***.***-40, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Salgado Filho, Nº2611, apto.1502, Centro, Cascavel – PR, CEP: 85810-140, denominada doravante **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU Nº278/2025, ajustam o presente instrumento, com base no **Processo Licitatório Concorrência Presencial Nº001/2025 e na Lei Federal Nº14.133/2021** e suas alterações e demais legislações vigentes, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TESTES DE PARAMETRIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**, para subsidiar as atividades de Licenciamento Ambiental Consorciado, realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU) nos municípios consorciados, conforme disposições do CONVÊNIO SEAMA Nº0003/2024, firmado com o governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme especificações e exigências constantes no Termo de Referência, ANEXO I do Edital de Concorrência Presencial CIM GUANDU Nº001/2025, que é parte integrante deste Contrato, assim como a proposta cujo preço tenha sido homologado, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS

2.1. O valor do presente Contrato será no valor de **R\$ 320.600,00** (trezentos e vinte mil e seiscentos reais), conforme discriminação dos serviços abaixo descritos:

Descrição do Serviço					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de um software com licença de uso temporária, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de suporte técnico de protocolo e processos que permita ao cidadão cadastro e acompanhamento de suas solicitações 100% pela internet e possibilita aos técnicos do consórcio o atendimento das solicitações, concluindo o processo de forma on-line, com análise,	Mês	17	R\$ 17.800,00	R\$ 302.600,00

	aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de licenciamentos ambientais, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.				
02	Implantação do Sistema, suporte, treinamento, teste de parametrização dos processos, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.	UN	01	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
VALOR GLOBAL DO CONTRATO					R\$ 320.600,00

2.2. DAS ESPECÍFICAÇÕES DO OBJETO

2.2.1. Implantação

2.2.1.1. A Implantação do sistema corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, compreendendo: instalação, configuração, gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos necessários à operação do software.

2.2.1.2. Deverá ser proporcionada instrução técnica direcionada aos empregados públicos da CONTRATANTE e servidores dos municípios consorciados. As atividades de implantação poderão ser conduzidas de maneira remota, por meio de videoconferências, encontros virtuais e compartilhamento de materiais digitais.

2.2.1.3. Todas as etapas devem ser formalizadas pela CONTRATADA, de modo a gerar documentos que materializem e comprovem a efetivação das ações realizadas;

2.2.1.4. A implementação do sistema abrange um conjunto estruturado de atividades indispensáveis para garantir sua plena funcionalidade e desempenho, compreendendo a configuração inicial das unidades organizacionais, registro de usuários e definição de parâmetros operacionais, além da capacitação técnica específica direcionada aos empregados públicos da instituição.

2.2.1.5. Os trabalhos de implementação poderão ser conduzidos remotamente, mediante o uso de tecnologias de videoconferência, encontros virtuais e compartilhamento eletrônico de arquivos, com o objetivo de otimizar o processo de configuração e adequação da solução às necessidades do CONTRATANTE.

2.2.1.6. O prazo máximo para a finalização integral da implementação será de até 30 (trinta) dias úteis, conforme o planejamento detalhado abaixo:

2.2.1.6.1. Estruturação das unidades organizacionais e seus respectivos parâmetros no sistema;

2.2.1.6.2. Registro e gerenciamento de usuários, com atribuição criteriosa de permissões de acesso;

2.2.1.6.3. Configuração dos parâmetros gerais e/ou módulo de comunicação interna, observando as especificações técnicas definidas no termo de referência;

2.2.1.6.4. Capacitação técnica dos empregados públicos/servidores envolvidos no uso da solução;

2.2.1.6.5. Orientação direcionada ao público externo, quando aplicável;

2.2.1.6.6. Liberação da solução para início da operação regular.

2.2.1.7. Apresentação do cronograma detalhado de implementação: até 7 dias úteis após a emissão da ordem de serviço;

2.2.1.8. Execução das atividades de implementação: até 30 dias úteis contados da emissão da ordem de serviço.

2.2.1.9. A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:

2.2.1.9.1. Licença Municipal Simplificada (LMS);

2.2.1.9.2. Licença Municipal Prévia (LMP);

2.2.1.9.3. Licença Municipal de Instalação (LMI);

2.2.1.9.4. Licença Municipal de Operação (LMO);

2.2.1.9.5. Licença Municipal de Regularização (LMR);

2.2.1.9.6. Licença Municipal Única (LMU);

2.2.1.9.7. Licença Municipal de Ampliação (LMA);

2.2.1.9.8. Autorização Ambiental (AA);

- 2.2.1.9.9. Termos de Compromisso Ambiental (TCA);
- 2.2.1.9.10. Consulta Prévia Ambiental (CPA).
- 2.2.1.9.11. Condicionantes;
- 2.2.1.9.12. Alteração de Titularidade ou Razão Social;
- 2.2.1.9.13. Retificações ou Prorrogações de Licenças.
- 2.2.1.9.14. Certidão de Tramitação Processual (CTM).
- 2.2.1.10. Esse planejamento visa assegurar a ativação integral do sistema dentro dos prazos estipulados, permitindo a utilização eficiente das funcionalidades imediatamente após a conclusão da etapa de implementação.
- 2.2.1.11. Após a finalização da fase de implementação e a liberação do sistema para operação, inicia-se o período de adoção, que se estende durante a vigência contratual. Esse período contempla as seguintes atividades:
- 2.2.1.11.1. Adaptação e personalização de formulários para atender às especificidades dos fluxos administrativos da instituição;
- 2.2.1.11.2. Revisão e refinamento contínuo dos fluxos operacionais para otimizar a eficiência organizacional;
- 2.2.1.11.3. Monitoramento do uso da solução pelos usuários, com análise de métricas como frequência de utilização e volumes processados;
- 2.2.1.11.4. Elaboração de relatórios customizados, adaptados às demandas de cada unidade, com inclusão de indicadores e dados estratégicos.
- 2.2.1.12. Caso o CONTRATANTE manifeste interesse em realizar ajustes específicos na solução ou aprimorar fluxos operacionais internos, a CONTRATADA disponibilizará serviços adicionais de customização e parametrização, conforme condições e valores estabelecidos em comum acordo;
- 2.2.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico dedicado exclusivamente às atividades relacionadas à implementação, assegurando suporte contínuo e proatividade na execução das tarefas. Além disso, será responsável por promover reuniões de alinhamento com as partes interessadas, objetivando discutir e definir diretrizes técnicas e estratégicas relevantes ao sucesso do projeto;

2.2.1.14. A CONTRATADA deverá realizar, para cada processo, a modelagem, diagramação e descrição detalhada de passos, atividades, tarefas, atores, artefatos de trabalho (formulários específicos, sistemas informatizados integrados, ferramentas, normas, regulamentações), documentando assim a forma como esses processos ocorrem;

2.2.1.15. Os serviços prestados contemplam Implantação, Suporte Técnico, Manutenção e Hospedagem do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, durante a execução do Contrato.

2.2.2. **Licença de uso**

2.2.2.1. A licença de uso do software deverá ser definida sob termos específicos que garantem sua conformidade com a legislação vigente, em particular a Lei Federal Nº14.133/2021, assegurando uma contratação transparente e segura entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.2.2.2. A licença de uso deverá ser concedida de forma temporária, com o período de vigência claramente definido no Contrato, em alinhamento com os artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

2.2.2.3. Após a extinção do Contrato, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de fornecer acesso aos dados até a conclusão da migração desses dados, além de disponibilizar recursos para a consulta de documentos emitidos durante o período de licença.

2.2.2.4. Conforme estipulado pelo Art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021, apenas a infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema poderá ser SUBCONTRATADA. A subcontratação total dos serviços é expressamente vedada.

2.2.2.5. O sistema será hospedado em uma infraestrutura em nuvem, garantindo flexibilidade e escalabilidade.

2.2.2.6. Não haverá limitação no número de usuários, assegurando acessibilidade ampla aos serviços oferecidos pelo sistema.

2.2.2.7. O sistema deverá ser disponibilizado com um processo padrão totalmente funcional que pode ser utilizado imediatamente pelo CONTRATANTE, sem necessidade de customizações adicionais. Isso permite ao CONTRATANTE começar a operar com o software desde o início da relação contratual, utilizando as funcionalidades básicas e essenciais para suas atividades.

2.2.2.8. O início do faturamento da licença de uso é justificado pela disponibilização imediata do sistema em seu formato padrão, o que garante os seguintes benefícios:

2.2.2.8.1. Utilização Imediata do Software: O cliente pode começar a usar o sistema em sua configuração padrão desde o primeiro dia, sem esperar pela conclusão de qualquer customização.

2.2.2.8.2. Flexibilidade na Decisão de Customização: O CONTRATANTE tem a opção de adaptar o sistema posteriormente, caso deseje personalizações específicas, mantendo sua operação funcional desde o início.

2.2.2.8.3. Redução de custos operacionais: Evita a necessidade de sistemas temporários ou soluções paliativas enquanto aguarda a implantação, pois o software já está disponível e operacional.

2.2.2.9. A cobrança pela licença de uso a partir da assinatura do Contrato reflete o valor do acesso imediato ao software e seu uso contínuo, enquanto o faturamento pelos serviços de parametrização ou customização será realizado apenas após sua conclusão.

2.2.2.10. A CONTRATADA deverá se comprometer a manter a confidencialidade das informações e dados acessados, proibindo a divulgação, reprodução ou utilização das informações em benefício próprio ou de terceiros.

2.2.2.11. O código-fonte do software permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, assegurando a proteção da propriedade intelectual e inovação tecnológica.

2.2.3. Treinamento

2.2.3.1. O treinamento será direcionado a todos os empregados públicos/ servidores que farão uso do software em suas atividades, com a finalidade do repasse

de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de Processos Básicos de Licenciamento Ambiental, com a carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;

2.2.3.2. A CONTRATADA poderá ampliar a carga horária, se assim julgar necessário, para abranger todo o conteúdo de funcionalidades do software;

2.2.3.3. O treinamento poderá ser realizado nas modalidades Presencial ou Remoto, em horário de funcionamento da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma apresentado pela CONTRATANTE;

2.2.3.4. O treinamento detalhado é essencial para garantir que os usuários se familiarizem com todas as funcionalidades da solução, reduzindo as resistências naturais que acompanham as inovações tecnológicas e minimizando possíveis erros operacionais.

2.2.3.5. Este treinamento será conduzido em formato seriado, organizado em etapas sequenciais, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, tanto de vídeo quanto de áudio, de fácil acesso, assegurando a participação de todos os interessados. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, deverá ser realizado treinamento presencial;

2.2.3.6. A fim de garantir a qualidade e eficácia do treinamento, ela deverá ser ministrada por profissionais altamente qualificados, que possuam expertise técnica sobre o sistema, permitindo que o conhecimento seja transmitido de forma clara e acessível.

2.2.3.7. O treinamento será complementado por materiais de apoio, disponibilizados em formato digital, incluindo manuais detalhados, tutoriais em vídeo e outros recursos auxiliares.

2.2.3.7.1. O treinamento será estruturado em três sessões distintas, cada uma delas voltada para um público-alvo específico, de modo a assegurar que todas as necessidades dos usuários sejam adequadamente atendidas. Gestores: Sessão focada na apresentação dos aspectos estratégicos do sistema, demonstrando como a ferramenta pode ser utilizada para melhorar a eficiência administrativa, otimizar a alocação de recursos e proporcionar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão.

2.2.3.7.2. Empregados Públicos/ Servidores Internos: Sessão dedicada à capacitação técnica dos empregados públicos, com ênfase nos procedimentos operacionais, funcionalidades detalhadas da interface do sistema, e na resolução de problemas comuns.

2.2.3.7.3. Requerentes: Sessão orientada à comunidade, com foco em explicar o funcionamento do sistema, os benefícios da nova ferramenta para os cidadãos e como proceder para submeter solicitações de licenciamento e acompanhar o andamento das mesmas.

2.2.3.8. O treinamento será desenvolvido ao longo de um período máximo de 30 dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA.

2.2.4. Manutenção e suporte

2.2.4.1. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:

2.2.4.1.1. **Solicitação de Suporte:** busca ajudar o usuário a resolver qualquer problema que surja em uso. O foco desse atendimento é ser a linha de frente do atendimento ao usuário, incluindo solicitações que podem ser encerradas logo no primeiro Contato por se tratar de uma dúvida, como solicitações que requerem direcionamento da demanda para outras equipes de atendimento. São exemplos de solicitação de suporte dúvidas sobre o uso de aplicativos e recuperação de senhas de acesso aos sistemas;

2.2.4.1.2. **Requisição de Serviço:** busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível ser executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas ferramentas;

2.2.4.1.3. **Incidente:** trata-se do serviço que irá atuar quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro dos prazos especificados;

2.2.4.2. O sistema incluirá suporte técnico durante a execução do Contrato:

2.2.4.2.1. Define-se suporte técnico como sendo contatos efetuados mediante atendimento presencial, virtual e correio eletrônico, com objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e atualização dos produtos;

2.2.4.2.2. Todo atendimento deverá ser registrado em ferramenta de Help Desk e chat integrado que será disponibilizada pela CONTRATADA à CONTRATANTE para abertura de chamados e extração de relatórios. A interface do usuário com a ferramenta deve estar no idioma português (Brasil);

2.2.4.2.3. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

2.2.4.2.4. Acesso ao suporte em regime de 8h por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 13h às 17h;

2.2.4.2.5. Resposta de até 1:30h (uma hora e trinta minutos) úteis para chamados de severidade alta e de até 30h (trinta) horas úteis para outros chamados;

2.2.4.3. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no funcionamento do sistema de licenciamento.
2	<u>Médio</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando a análise dos processos de licenciamento no sistema.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

2.2.4.4. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade		Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Alto</u>	1:30h úteis	8:00h úteis a partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u>	2:00h úteis	18:00h úteis a partir do 1º atendimento
3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis a partir do 1º atendimento

2.2.4.5. As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser de time Emergencial, Corretiva, Legal.

2.2.4.5.1. **Emergencial:** A manutenção emergencial irá ocorrer quando houver alguma indisponibilidade em todo ou parte do sistema. No momento que ocorrerem essas indisponibilidades a CONTRATADA deverá, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE, restaurar a operação normal do serviço, minimizando os prejuízos à operação do negócio e garantindo assim o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

2.2.4.5.2. **Corretiva:** A manutenção emergencial tem como foco principal restabelecer o serviço o mais rápido possível minimizando o impacto negativo no negócio. Para isso, muitas vezes é aplicada uma solução de contorno ou reparo rápido fazendo com que o usuário volte a trabalhar de modo alternativo. Já a manutenção corretiva será responsável por corrigir sem custo adicional para o CIM GUANDU erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

2.2.4.5.2.1. **Erros de Funcionamento:** Esse erro será reportado quando parte ou todo o sistema estiver indisponível ao usuário final. São exemplos desse tipo de erro: Queda total ou parcial da aplicação, relatório indisponível, erros de integração etc.

2.2.4.5.2.2. Erros de Negócio: São erros gerados pela implantação incorreta de um processo de negócio. São exemplos desse tipo de erro: Relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de trabalho, de documentos ou informações etc

2.2.4.5.3. Legal: As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, estaduais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

2.2.4.5.4. Quando for o caso do atendimento remoto não for efetivo, a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencialmente nas instalações da CONTRATANTE em Afonso Cláudio-ES.

2.2.5. Hospedagem:

2.2.5.1. Durante toda a execução do Contrato a CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de nuvem, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup do software e da base de dados produzida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

3.1. CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

3.1.1. O sistema deverá ser dotado de mecanismos avançados para a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.

3.1.2. Além disso, deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas e pessoas físicas.

3.1.3. Para a criação de contas, o sistema contará com um formulário que exigirá dados essenciais como:

3.1.3.1. Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.

3.1.3.2. Estes campos serão obrigatórios, garantindo que o cadastro seja concluído de forma completa e adequada.

3.1.4. No que se refere à segurança, o sistema deverá exigir senhas complexas, compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, reforçando a robustez da proteção.

3.1.5. O acesso será permitido somente para usuários devidamente confirmados, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.

3.1.5.1. Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o sistema deverá alertá-lo sobre a pendência e oferecer a opção de reenviar o e-mail de confirmação.

3.1.6. Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como:

3.1.6.1. Senhas incorretas ou contas não confirmadas.

3.1.7. O sistema oferecerá a funcionalidade de recuperação de senha, por meio da opção "Esqueci minha senha", facilitando o restabelecimento do acesso pelos usuários.

3.1.8. Em determinados tipos de processos, o sistema deverá permitir a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.

3.1.8.1. O sistema também deverá ser configurável para que certos tipos de processos sejam restritos a contas certificadas.

3.1.9. Um mecanismo para bloqueio de usuários será implementado, impedindo o acesso ao sistema por aqueles que forem bloqueados.

3.1.9.1. Caso um usuário bloqueado tente realizar o login, ele será notificado sobre o bloqueio vigente.

3.1.10. O sistema proporcionará uma visualização unificada e detalhada das informações dos usuários, permitindo uma gestão eficiente de suas atividades. Ao selecionar um usuário, o administrador terá acesso a dados como:

- 3.1.10.1. E-mail;
- 3.1.10.2. Nome/Razão social;
- 3.1.10.3. CPF/CNPJ;
- 3.1.10.4. Telefone;
- 3.1.10.5. Endereço;
- 3.1.10.6. Status de acesso;
- 3.1.10.7. Processos em andamento;
- 3.1.10.8. Setores atribuídos,
- 3.1.10.9. Permissões concedidas,
- 3.1.10.10. Processos acessados e protocolados.
- 3.1.11. Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome/Razão social ou CPF/CNPJ, facilitando a localização de perfis específicos.
- 3.1.12. O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
- 3.1.12.1. Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.
- 3.1.13. A plataforma também permitirá o envio de convites para usuários internos e externos, através do pré-cadastro. Para usuários externos, será necessário inserir o nome, e-mail e a razão do convite.
- 3.1.13.1. O sistema verificará a validade do e-mail, alertando se ele for inválido ou já estiver em uso.
- 3.1.13.2. O e-mail de convite deverá conter informações detalhadas sobre como proceder com o cadastro, bem como identificar o responsável pelo envio do convite.
- 3.1.14. Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das

opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.

3.1.15. O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.

3.1.15.1. Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como:

3.1.15.1.1. Nome, E-mail, Data de Cadastro, IP, Navegador e Tipo de Cadastro.

3.1.15.2. Se o cadastro tiver sido feito por um administrador, serão exibidos adicionalmente o nome do administrador responsável e outras informações relevantes do processo de registro.

3.1.16. O sistema deverá possibilitar a configuração detalhada do nível de acesso ao processo para remetentes e destinatários, seja no momento de criação ou ao encaminhar o processo para outros participantes. Essa funcionalidade deverá proporcionar um controle preciso das permissões e ações permitidas a cada usuário, garantindo segurança, personalização e eficiência no gerenciamento do fluxo do processo.

3.1.17. A configuração dos níveis de acesso deverá ser acessível por meio de uma interface intuitiva e amigável, que permita aos usuários realizar as definições de forma simples e eficiente, sem necessidade de suporte técnico ou conhecimentos de programação. As ações configuráveis deverão estar organizadas em categorias claras e de fácil navegação, otimizando a experiência do usuário.

3.1.18. O sistema deverá contemplar as seguintes ações processuais configuráveis para cada nível de acesso:

3.1.18.1. Encerrar processo;

3.1.18.2. Desarquivar processo;

3.1.18.3. Encaminhar processo;

3.1.18.4. Criar despachos;

3.1.18.5. Analisar processo;

3.1.18.6. Alterar solicitante do processo;

- 3.1.18.7. Edição do processo;
 - 3.1.18.8. Gerenciar prazos do processo;
 - 3.1.18.9. Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
 - 3.1.18.10. Gerenciar etiquetas;
 - 3.1.18.11. Assinaturas.
- 3.1.19. A configuração do nível de acesso para remetentes e destinatários deverá ser personalizável em cada processo, utilizando uma interface específica e de fácil utilização, eliminando a necessidade de intervenção técnica ou conhecimentos de programação. Dessa forma, os níveis de acesso poderão ser ajustados de acordo com as particularidades de cada processo;
- 3.1.20. As definições configuradas deverão ser aplicáveis a usuários internos e externos, independentemente de hierarquia organizacional ou setor relacionado, assegurando flexibilidade e abrangência na gestão de acessos;
- 3.1.21. O sistema deverá permitir a definição prévia do nível de acesso para remetentes e destinatários, que será automaticamente aplicado durante o protocolo do processo. As opções de configuração deverão incluir:
- 3.1.21.1. Um nível que autorize a execução irrestrita de todas as ações disponíveis no processo;
 - 3.1.21.2. Um nível intermediário que limite o usuário a ações específicas previamente configuradas;
 - 3.1.21.3. Um nível restrito que conceda apenas acesso visual às informações, sem permissões de alteração ou execução;
- 3.1.22. No ato do encaminhamento do processo, o sistema deverá possibilitar a atribuição de níveis de acesso que incluem:
- 3.1.22.1. Um nível que permita a realização de todas as ações disponíveis sem restrições;
 - 3.1.22.2. Um nível intermediário que restrinja o usuário a ações específicas configuradas previamente;

3.1.22.3. Um nível limitado a visualização das informações, sem possibilidade de edição ou execução de ações;

3.1.23. Caso haja alterações nos níveis de acesso após o protocolo do processo, o sistema deverá aplicar as mudanças de forma automática e imediata a todos os processos já registrados e aos usuários envolvidos. Isso garantirá que as permissões estejam sempre atualizadas e sejam seguidas rigorosamente em todas as fases do fluxo processual.

3.2. PERMISSÕES DE USUÁRIOS

3.2.1. O sistema deverá viabilizar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões de usuários, permitindo a personalização detalhada para atender às diferentes necessidades operacionais;

3.2.2. Cada usuário deverá ser atribuído a um ou mais níveis de permissão personalizados, que determinarão as ações que poderá realizar dentro do sistema;

3.2.3. Os usuários deverão poder acumular múltiplos níveis de permissão, sem restrições, e alternar entre eles diretamente no sistema;

3.2.4. Por exemplo, um usuário com permissões de "Analista Ambiental" e "Administrador" poderá alternar entre esses níveis sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta;

3.2.5. A troca de grupo de permissionamento pelo usuário deverá ocorrer de forma simples e intuitiva, diretamente na interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações.

3.2.5.1. Essa funcionalidade visa proporcionar uma experiência de uso fluida e prática, eliminando a necessidade de ações adicionais, como login repetido;

3.2.6. O sistema deverá permitir que usuários gestores realizem a criação e configuração de grupos de permissionamentos diretamente na interface, sem necessidade de utilização de linguagens ou notações de programação, sem limite de quantidade, atendendo a diferentes demandas e estruturas organizacionais;

3.2.6.1. A configuração deverá ser flexível e permitir a definição de ações específicas que cada grupo de permissionamento poderá executar;

3.2.7. A criação e configuração dessas permissões não deverá ser realizada a partir dos setores/órgãos existentes na plataforma, deverá estar atrelada ao perfil do usuário.

3.2.8. O sistema deverá permitir criar e gerenciar perfis de permissionamento, e a fornecedora deverá, de forma pré-configurada, disponibilizar os seguintes perfis:

3.2.8.1. Usuário Analista Ambiental, o qual deverá possuir as seguintes ações:

3.2.8.1.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;

3.2.8.1.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;

3.2.8.1.3. Poder protocolar um processo;

3.2.8.1.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;

3.2.8.1.5. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;

3.2.8.1.6. Poder analisar um processo;

3.2.8.1.7. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;

3.2.8.1.8. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente;

3.2.8.1.9. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;

3.2.8.1.10. Poder efetuar o deferimento de um processo;

3.2.8.1.11. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;

3.2.8.1.12. Poder efetuar o indeferimento de um processo;

3.2.8.1.13. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;

3.2.8.1.14. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;

3.2.8.1.15. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;

3.2.8.1.16. Poder acessar área com informações internas de um processo;

3.2.8.1.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;

- 3.2.8.2. Usuário Requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.2.8.2.1. Poder protocolar um processo;
 - 3.2.8.2.2. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 3.2.8.2.3. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.2.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise, quando previamente solicitado e autorizado;
- 3.2.8.3. Usuário Administrador, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.2.8.3.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 3.2.8.3.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 3.2.8.3.3. Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
 - 3.2.8.3.4. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
 - 3.2.8.3.5. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 3.2.8.3.6. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 3.2.8.3.7. Poder analisar um processo;
 - 3.2.8.3.8. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 3.2.8.3.9. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente
 - 3.2.8.3.10. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 3.2.8.3.11. Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 3.2.8.3.12. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.13. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 3.2.8.3.14. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.15. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.16. Poder invalidar documentos anexados pelo requerente na solução em um processo;

- 3.2.8.3.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 3.2.8.3.18. Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo;
- 3.2.8.3.19. Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
- 3.2.8.3.20. Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários.

3.3. SETORES

- 3.3.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade em que os processos sejam organizados em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista;
- 3.3.2. O sistema deverá possibilitar a exibição das seguintes informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data e hora do protocolo;
- 3.3.2.1. Deverá existir um mecanismo de busca baseado nas informações mencionadas anteriormente, otimizando a consulta e localização de processos;
- 3.3.3. O sistema incluirá uma tela específica onde será possível visualizar todos os "meus protocolos" de um usuário, exibindo exclusivamente os processos do usuário logado;
- 3.3.4. O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo modificações apenas quando o processo estiver na posse do usuário;
- 3.3.5. Será possível criar setores ilimitados no sistema;
- 3.3.6. Deverá haver a funcionalidade de atribuir um setor pai, viabilizando a subsetorização e a criação de dependências hierárquicas entre setores;
- 3.3.7. O sistema deverá oferecer a opção de adicionar e remover usuários de setores, conforme a necessidade de gestão;
- 3.3.8. Deverá ser implementada a funcionalidade de criação de tags identificadoras para facilitar a categorização de processos e informações;
- 3.3.9. Cada setor deverá possuir uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários que forem atribuídos a esse setor;

- 3.3.10. Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes;
- 3.3.11. Da mesma forma, um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um Analista Ambiental;
- 3.3.12. O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema;
- 3.3.13. O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido;
- 3.3.14. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista.
- 3.3.15. Também deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado;
- 3.3.16. Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais;
- 3.3.17. O sistema deverá possibilitar a ordenação das informações e a criação de novas tabelas, com a atribuição de um nome, tudo isso através de uma interface intuitiva, sem necessidade de conhecimento em programação;
- 3.3.18. O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada;
- 3.3.19. Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações;
- 3.3.20. O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada;
- 3.3.21. Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas;

- 3.3.22. Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.
- 3.3.23. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos;
- 3.3.24. O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, possibilitando que o usuário ative ou desative as seguintes opções:
- 3.3.24.1. Linha zebra: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo;
- 3.3.24.2. Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas;
- 3.3.24.3. Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências;
- 3.3.25. O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados;
- 3.3.26. Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento;
- 3.3.27. Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo";
- 3.3.28. Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".
- 3.3.29. Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise";
- 3.3.30. O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status;

3.3.31. Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo;

3.3.32. Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.

3.4. PROTOCOLO

3.4.1. Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do CIM GUANDU;

3.4.2. Espera-se que, ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da CONTRATANTE. Esse formulário deverá conter:

3.4.2.1. Todos os campos configurados individualmente, de acordo com as especificações;

3.4.2.2. Validações automáticas de informações inseridas;

3.4.2.3. Textos de ajuda laterais, facilitando o preenchimento correto.

3.4.3. O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:

3.4.3.1. Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;

3.4.3.2. Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;

3.4.3.3. O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;

3.4.3.4. O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo;

3.4.3.5. Caso o formulário de um processo seja alterado, todos os rascunhos salvos deste processo devem ser deletados, impedindo que ocorra um protocolo com um formulário que foi depreciado.

3.4.4. Os rascunhos deverão ser apresentados em versões, permitindo que sejam segmentados não apenas os dados principais, mas também todos os anexos e atos gerados em cada uma dessas versões.

3.4.5. Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro Analista Ambiental, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive Analystas Ambientais que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do Analista Ambiental responsável.

3.5. CONFIGURAÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCESSOS

3.5.1. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de construtor de formulários simplificados, sem a necessidade de utilização de linhas de código, permitindo o gerenciamento individual de cada processo. Os usuários terão a possibilidade de configurar cada campo dos formulários de maneira simplificada por meio de uma interface intuitiva eliminando a necessidade de utilizar códigos de programação variantes de linguagens de programação ou conhecimentos técnicos avançados além de não depender de trocas de dados no formato atributo-valor para realizar edições.

3.5.2. Durante a configuração dos formulários para processos o sistema permitirá a inclusão de diversos elementos que possibilitem a criação de formulários completos alinhados às necessidades do CONTRATANTE. Os elementos disponíveis incluem:

3.5.2.1. Campo Remetente possibilita identificar e atribuir o remetente do processo como setor ou usuário responsável pelo envio;

3.5.2.2. Campo Destinatário permite especificar o setor ou usuário encarregado de receber o processo;

3.5.2.3. Texto Simples cria um campo de texto básico usado para mensagens fixas ou informações estáticas;

3.5.2.4. Área de Texto fornece espaço para inserção de textos longos sem formatação com ajuste no tamanho para maior adaptabilidade visual;

3.5.2.5. Texto Avançado possibilita a inserção de texto formatado permitindo conteúdos estruturados como negrito itálico e listas;

3.5.2.6. Campo de Seleção Única permite ao usuário escolher apenas uma opção entre alternativas predefinidas com personalização facilitada adicionando opções individualmente ou em lote sem programação;

3.5.2.7. Campo de Seleção Múltipla possibilita a seleção de várias opções entre alternativas predefinidas com configuração personalizada sem necessidade de codificação;

3.5.2.8. Campo de Seleção em Lista permite escolher uma opção a partir de uma lista suspensa com alternativas predefinidas adicionadas manualmente ou em lote sem programação;

3.5.2.9. Campo de Anexo permite anexar arquivos ao formulário com definição de extensões suportadas como PDF; PNG; JPG; JPEG; DWG; MP3; MP4 KML; ZIP; XLSX; webP; DXF; GPKG e SHP;

3.5.3. Esses campos devem ser adicionados ao processo apenas mediante sua seleção, sem necessidade de utilizar programação ou variantes de linguagens nem troca de dados no formato atributo-valor. Assim a seleção de um elemento resultará na inclusão automática do campo correspondente no formulário do processo;

3.5.4. Para cada campo o sistema permitirá organizá-los em colunas além de ajustar suas proporções;

3.5.5. Durante a configuração de cada campo será possível definir se ele ficará oculto;

3.5.6. O sistema permitirá configurar campos para serem somente leitura;

3.5.7. Espera-se que o sistema permita marcar campos como obrigatórios para garantir que sem o preenchimento desses campos o protocolo do processo não possa ser concluído. Essa funcionalidade assegurará que os dados essenciais sejam fornecidos antes da continuidade evitando processos incompletos;

3.5.8. O sistema permitirá configurar textos de ajuda laterais próximos a cada campo do formulário. Esses textos oferecerão informações adicionais e poderão incluir.

- 3.5.8.1. Links;
- 3.5.8.2. Hiperlinks;
- 3.5.8.3. Imagens;
- 3.5.8.4. Textos explicativos;
- 3.5.8.5. Form builder low-code.

3.5.9. Durante a configuração de processos o sistema deverá possibilitar a criação de critérios de validação para os valores preenchidos pelos requerentes baseando-se em parâmetros como valores mínimos e máximos critérios legais ou cruzamento de dados oriundos de fontes integradas ou adicionadas à solução;

3.5.10. Exemplos de validação incluem informações sobre zoneamento urbano e cadastros municipais;

3.5.11. O sistema deverá impedir a finalização do formulário caso algum campo não atenda aos critérios de validação definidos;

3.5.12. O sistema permitirá configurar preenchimento automático para determinados campos com base em informações inseridas em outros campos;

3.5.13. Essa funcionalidade será compatível com fontes integradas ou bases de dados em formato CSV adicionadas à solução;

3.5.14. Exemplos incluem preenchimento automático de endereço a partir de CEP ou dados de CNPJ;

3.5.15. O sistema permitirá configurar campos dinâmicos que serão exibidos ao usuário apenas se informações de outros campos atenderem a condições predefinidas como gatilhos;

3.5.16. O sistema suportará fórmulas de cálculo permitindo operações automáticas como soma, subtração, multiplicação e divisão;

3.5.17. Será possível configurar campos repetitivos onde o usuário adicionará instâncias adicionais do mesmo campo por meio de um botão sem necessidade de configuração manual;

- 3.5.18. O sistema permitirá criar regras de validação para campos incluindo:
 - 3.5.18.1. Definir número máximo e mínimo de caracteres;
 - 3.5.18.2. Estabelecer caracteres proibidos;
 - 3.5.18.3. Configurar limites de tamanho para anexos.
- 3.5.19. A criação de novos processos com os campos configurados deverá ser feita de forma prática seguindo passos obrigatórios:
 - 3.5.19.1. Criar um novo formulário;
 - 3.5.19.2. Configurar título e campos;
 - 3.5.19.3. Habilitar o formulário.

3.6. VALIDAÇÃO PROCESSUAL

- 3.6.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada;
- 3.6.2. Durante o gerenciamento de um processo, o sistema deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado, podendo incluir as seguintes opções:
 - 3.6.2.1. Deferir o processo;
 - 3.6.2.2. Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;
 - 3.6.2.3. Reabrir o processo;
 - 3.6.2.4. Enviar o processo para análise;
 - 3.6.2.5. Devolver o processo ao requerente;
 - 3.6.2.6. Bloquear ou desbloquear a edição de campos;
 - 3.6.2.7. Bloquear ou desbloquear um card;
 - 3.6.2.8. Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.
- 3.6.3. O sistema deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo;
- 3.6.4. Deverá ser possível que o Analista Ambiental selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise;

3.6.5. Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o Analista Ambiental realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está bloqueado. No entanto, os Analistas Ambientais poderão desbloquear o arquivo quando necessário;

3.6.6. O sistema deverá contemplar a possibilidade de substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, possibilitando a atualização do documento original sem a necessidade de reabrir um novo processo. Ao selecionar um documento para substituição, o sistema deverá garantir que o status e a data de deferimento do processo permaneçam inalterados. Durante esse procedimento, o usuário deverá justificar a substituição com uma motivação clara.

3.6.7. O Analista Ambiental responsável pelo deferimento original deverá ser notificado sobre a substituição, considerando sua familiaridade com o processo. Esse Analista Ambiental deverá ter acesso à justificativa da substituição, bem como aos documentos que foram substituídos ou adicionados. O sistema deverá permitir que o Analista Ambiental:

3.6.7.1. Solicite a revisão da substituição;

3.6.7.2. Confirme a substituição;

3.6.7.3. Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.

3.6.8. O sistema deverá indicar com clareza, por meio de uma tarja nos documentos, que uma prancha foi substituída. Além disso, todos os detalhes de movimentação, ação, status e os dados associados à substituição deverão estar acessíveis;

3.6.9. O sistema deverá claramente distinguir entre os documentos que foram substituídos e aqueles que permanecem vigentes. Em caso de recusa da substituição, o requerente deverá ser notificado;

3.6.10. Cada movimentação e ação relacionada à prancha deverá ser registrada em logs detalhados, permitindo auditorias futuras;

3.6.11. O sistema deverá ser estruturado de forma a conter uma linha do tempo que registre todas as ações processuais executadas em um processo, exibindo essas

ações em ordem cronológica, com data e hora associadas a cada uma. A linha do tempo categorizará as ações conforme os seguintes tipos:

- 3.6.11.1. Encaminhamento/ Despacho;
 - 3.6.11.2. Deferimento;
 - 3.6.11.3. Indeferimento;
 - 3.6.11.4. Protocolo;
 - 3.6.11.5. Bloqueio de campo para edição;
 - 3.6.11.6. Em análise;
 - 3.6.11.7. Análise realizada;
 - 3.6.11.8. Ofício enviado;
 - 3.6.11.9. Minuta de Licença emitida;
 - 3.6.11.10. Arquivado.
- 3.6.12. O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.
- 3.6.13. O sistema deverá possibilitar a visualização, conforme nível de acesso (público ou organizacional/ sigiloso), de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:
- 3.6.13.1. Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;
 - 3.6.13.2. Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações enviadas pelos Gestores, Gerentes, Coordenadores ou Analistas;
 - 3.6.13.3. Todos os Documentos Oficiais inseridos pelo Analista Ambiental durante as análises.
- 3.6.14. Deverá ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.
- 3.6.15. O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o

processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico visionado.

3.6.16. Deverá existir a possibilidade de o Setor Administrativo, Jurídico e Analista Ambiental preencherem um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.

3.6.17. O sistema deverá permitir que a área de análise seja configurada de forma personalizada, incluindo:

3.6.17.1. Checklist configurável;

3.6.17.2. Definição de campos obrigatórios.

3.6.18. O formulário de análise deverá estar vinculado a cada card preenchido pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.

3.7. PRAZOS

3.7.1. O sistema deverá dispor de uma interface dedicada para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de acessá-los individualmente.

3.7.2. Essa interface deverá incluir um contador que apresente o número total de documentos emitidos de maneira clara e acessível, facilitando o acompanhamento.

3.7.3. A interface deverá possibilitar a definição dos períodos de vencimento dos documentos utilizando um campo para seleção de datas que permita configurar os prazos de validade conforme necessário.

3.7.4. Para centralizar as informações e simplificar o gerenciamento essa interface deverá exibir no mínimo os seguintes dados relacionados aos documentos:

3.7.4.1. Numeração ou nome do documento;

3.7.4.2. Emissor do documento;

3.7.4.3. Data de criação;

3.7.4.4. Situação atual do documento;

- 3.7.4.5. Indicação se o documento está em posse de um usuário;
- 3.7.4.6. Validade do documento;
- 3.7.4.7. Processo associado ao documento;
- 3.7.4.8. Tipo de documento.

3.7.5. Adicionalmente será possível definir o estado de cada documento diretamente na interface utilizando uma lista pré-definida com as opções:

- 3.7.5.1. Documento sendo renovado;
- 3.7.5.2. Documento não renovado;
- 3.7.5.3. Reversão para status inicial.

3.7.6. Essa definição de estado deverá permitir a inclusão de uma observação justificando a ação tomada garantindo maior clareza nas alterações realizadas.

3.7.7. Após a definição de estado o sistema deverá gerar e disponibilizar um histórico completo do documento contendo as seguintes informações:

- 3.7.7.1. Data e hora em que o estado foi definido;
- 3.7.7.2. Nome do usuário responsável pela ação;
- 3.7.7.3. Ação realizada (renovado não renovado ou reversão para status inicial);
- 3.7.7.4. Descrição da observação que motivou a definição de estado.

3.7.8. Esse histórico deverá ser facilmente acessível e consultável promovendo rastreabilidade e transparência nas alterações realizadas nos documentos dentro do sistema.

3.8. CONDICIONANTES

3.8.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para o gerenciamento de condicionantes associadas aos documentos.

3.8.2. Condicionantes são entendidas como condições específicas que precisam ser atendidas para evitar que o documento seja suspenso ou cancelado.

3.8.3. A interface deverá apresentar as seguintes informações detalhadas:

- 3.8.3.1. Nome do empreendimento;
- 3.8.3.2. Número do protocolo;

- 3.8.3.3. Tipo de solicitação;
- 3.8.3.4. Nome da condicionante;
- 3.8.3.5. Data de vencimento da condicionante;
- 3.8.3.6. Situação atual que poderá ser exibida como:
 - 3.8.3.6.1. A vencer;
 - 3.8.3.6.2. Vencida;
 - 3.8.3.6.3. Atendida;
 - 3.8.3.6.4. Não atendida;
 - 3.8.3.6.5. Cancelada;
 - 3.8.3.6.6. Prorrogada.
- 3.8.4. Deverá ser possível selecionar ações a serem aplicadas conforme o registro escolhido. Essas opções de ação estarão disponíveis na última coluna da tabela sob o título **Ação**.
- 3.8.5. As opções disponíveis incluirão:
 - 3.8.5.1. Abrir;
 - 3.8.5.2. Exibir o histórico do registro.
- 3.8.6. O sistema deverá permitir que o usuário registre se uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.
 - 3.8.6.1. Se o usuário selecionar que a condicionante foi atendida o status deverá ser alterado para “Atendida”;
 - 3.8.6.2. Se o usuário marcar como Não atendida, o status deverá ser atualizado para “Não atendida”.
 - 3.8.6.3. Deverá ser possível acrescentar um comentário explicando o motivo do atendimento ou não de cada condicionante.
- 3.8.7. Caso o usuário desfaça a ação o status deverá retornar à condição previamente registrada no controle de prazo (como vencido vence em “x” dias ou vigente).
- 3.8.8. Todas as ações realizadas deverão ser registradas em um histórico ou nos detalhes do registro com os seguintes dados salvos:
 - 3.8.8.1. Data e hora da ação;

- 3.8.8.2. Nome do usuário que realizou a ação;
- 3.8.8.3. Ação realizada como marcar atendida desmarcar atendida ou reverter status;
- 3.8.8.4. Descrição detalhada do motivo ou contexto da ação.

3.9. INTEGRAÇÕES

3.9.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a validação de campos de formulários por meio de integração com webservices. Essa validação poderá ser realizada com base em critérios como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada dos dados fornecidos pelos usuários.

3.9.2. O sistema deverá permitir o acesso a bases de dados externas e a execução de webservices para a validação e preenchimento de campos de formulários, otimizando a consistência e precisão dos dados.

3.9.3. Deverá haver uma área de interação específica para o gerenciamento das integrações, contendo as seguintes funcionalidades:

- 3.9.3.1. Identificação da URL do webservice utilizado na integração;
- 3.9.3.2. Identificação do método do webservice (GET, POST, etc.);
- 3.9.3.3. Identificação das propriedades de título e chave do webservice para organização dos dados.

3.9.4. O sistema deverá permitir que o administrador insira um nome descritivo para a integração, bem como uma descrição detalhada que facilite seu entendimento e gerenciamento.

3.9.5. Para garantir a segurança da comunicação entre sistemas, o sistema deverá possibilitar a autenticação da integração por meio de:

- 3.9.5.1. Basic Auth;
- 3.9.5.2. O Auth 2.0.

3.9.6. O sistema deverá permitir a importação de dados de processos tanto por meio de consultas ao banco de dados quanto pela geração de novos registros.

3.9.7. Durante o preenchimento dos formulários, o sistema deverá permitir o acesso a informações armazenadas em bases de dados externas, realizando o preenchimento automático de campos conforme as integrações configuradas.

3.9.8. A execução de webservices deverá possibilitar o preenchimento automático dos campos do formulário, utilizando dados provenientes de sistemas externos.

3.9.9. O sistema deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG), permitindo a configuração de ações que realizem chamadas a outros aplicativos web ou webservices, de maneira acessível e configurável diretamente pelo sistema.

3.9.10. O processamento do sistema deverá seguir a filosofia de processamento distribuído, permitindo que cada estação execute as operações disparadas, enquanto o servidor de banco de dados se limite ao fornecimento das informações requisitadas.

3.9.11. O sistema deverá possibilitar a importação de dados através de planilhas, sendo que essas planilhas poderão ser utilizadas para atualizar e validar parâmetros de formulários e processos de maneira periódica.

3.9.12. Uma funcionalidade de importação via planilhas deverá estar disponível na tela do sistema, permitindo que os usuários carreguem planilhas para atualizar os dados.

3.9.13. Os usuários do sistema deverão ter a capacidade de carregar, visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente na interface do sistema.

3.9.14. Além disso, os usuários poderão baixar as planilhas importadas para verificar a versão dos dados carregados.

3.9.15. O sistema deverá permitir o carregamento e a manutenção de múltiplas planilhas de maneira independente, permitindo a adição de dados complementares, com opções para adicionar dados sem sobreescriver os existentes ou sobreescriver conforme necessário.

3.9.16. Os dados importados de planilhas deverão ser utilizados como parâmetros para validações de formulários e processos, podendo também ser aplicados como critérios para cálculos automáticos dentro do sistema.

3.10. DOCUMENTOS

- 3.10.1. A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
- 3.10.2. O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando o NOME COMPLETO/ RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ CPF/ ATIVIDADE, sem a exigência de login.
- 3.10.3. O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo e bem como os documentos expedidos.
- 3.10.3.1. Datas e horários de cada movimentação processual;
- 3.10.3.2. Identificação da natureza da movimentação processual;
- 3.10.3.3. Nome do usuário responsável por cada movimentação;
- 3.10.3.4. Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;
- 3.10.3.5. Data de validade de cada documento expedido.
- 3.10.4. O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual.
- 3.10.5. O sistema permite configurar os documentos, através da alteração de emblema da secretaria e design de documentos.
- 3.10.5.1. Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.
- 3.10.5.2. Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.
- 3.10.6. O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, de modo que garantam a autenticidade do documento.
- 3.10.6.1. QR code presente, escaneável, em cada documento;
- 3.10.6.2. Endereço URL único vinculado ao documento;
- 3.10.6.3. Número do processo;
- 3.10.6.4. Código validador único para cada documento.
- 3.10.7. O sistema deverá possibilitar visualizar todos os documentos emitidos pelo para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas.

3.10.8. O sistema também deverá possibilitar que o usuário, com as permissões adequadas, realize:

- 3.10.8.1. Possibilidade de retificar um documento.
- 3.10.8.2. Capacidade de suspender a validade de um documento.
- 3.10.8.3. Poder cancelar a emissão de um documento.
- 3.10.8.4. Opção para reabrir um documento.
- 3.10.8.5. Capacidade de assinar um documento anexado.

3.11. CONSULTAS

3.11.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade robusta de busca de processos, que permita:

- 3.11.1.1. Acesso a uma lista completa de todos os processos protocolados.
- 3.11.1.2. Visualização de informações essenciais, como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação processual realizada.

3.11.2. O sistema deverá oferecer a capacidade de realizar buscas utilizando qualquer critério disponível na lista, além de permitir o uso de filtros para refinar os resultados.

3.11.3. Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir:

3.11.3.1. A opção de realizar a busca de processos com base em critérios específicos, permitindo a filtragem dos resultados e obtenção de informações detalhadas sobre os processos.

3.11.3.2. Capacidade de adicionar filtros de busca, com a possibilidade de definir, para cada filtro, se o dado inserido será considerado como número, texto ou data.

3.11.3.3. Opção de selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade na consulta.

3.11.3.4. Escolha entre definir se o resultado da busca deverá ser exatamente igual ao valor informado ou se deverá conter parte do dado informado, aumentando a precisão da pesquisa.

3.11.4. O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:

- 3.11.4.1. Busca apenas de processos que estejam em trâmite;
- 3.11.4.2. Busca de processos que já foram deferidos;
- 3.11.4.3. Busca de processos que foram indeferidos;
- 3.11.4.4. Busca em todos os processos sem restrições.

3.12. RELATÓRIOS

3.12.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade para a geração de relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar quais informações desejam visualizar e imprimir no relatório. Essa funcionalidade deve viabilizar a auditoria de informações essenciais do processo, garantindo a transparência e rastreabilidade.

3.12.2. O sistema deverá permitir que usuários, com a devida permissão, personalizem as informações que serão exibidas no relatório de dados de um processo, oferecendo liberdade para decidir o que deve ou não ser incluído no documento.

3.12.3. Além disso, o sistema deverá possibilitar a escolha da versão dos dados que serão apresentados no relatório, permitindo selecionar entre versão 1, versão 2 ou qualquer outra versão específica, além da versão vigente, para uma análise detalhada.

3.12.4. Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:

- 3.12.4.1. Versionamento dos dados incluídos no relatório;
- 3.12.4.2. Despachos;
- 3.12.4.3. Documentos anexados na área interna;
- 3.12.4.4. Histórico completo do processo;
- 3.12.4.5. Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;
- 3.12.4.6. Documentos oficiais gerados pelo processo;
- 3.12.4.7. Documentos anexados pelo requerente.

3.12.5. O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato .CSV, especialmente focados em um assunto de processo específico, facilitando a análise de dados em grandes volumes.

3.12.6. Será possível gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente, garantindo que as informações mais recentes sejam incluídas para análise.

3.12.7. Além disso, o sistema deverá permitir a emissão de relatórios em formato .PDF que avaliem a performance e atividades dos Analista Ambientais, oferecendo uma visão detalhada sobre:

3.12.7.1. Processos analisados pelo Analista Ambiental;

3.12.7.2. Processos sob a responsabilidade do Analista Ambiental;

3.12.7.3. Processos deferidos pelo Analista Ambiental em um período determinado.

3.12.8. Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos Analista Ambientais, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.

3.13. ESTATÍSTICAS

3.13.1. Possibilidade de visualizar estatísticas atualizadas de todas as atividades e o desempenho dos usuários e processos no sistema.

3.13.1.1. Gráficos mostrando a quantidade de processos, por semana, mês, ano, por tipo de trâmite, etc.

3.13.2. Capacidade de visualizar:

3.13.2.1. Total de processos protocolados.

3.13.2.2. Processos em trâmite.

3.13.2.3. Processos sob a responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

3.13.2.4. Processos sob responsabilidade do requerente.

3.13.2.5. Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria/CIM Guandu em um processo.

3.13.2.6. Número de processos sob a responsabilidade de cada Analista Ambiental.

3.13.2.7. Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

3.14. ASSINATURAS

3.14.1. O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei Nº 14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.

3.14.2. O sistema permitirá a assinatura de documentos utilizando certificados digitais do tipo A1 ou A3, emitidos pela ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e conformidade legal. Esse mecanismo assegurará que as assinaturas sejam reconhecidas em conformidade com as regulamentações vigentes.

3.14.3. Todos os documentos assinados digitalmente no sistema terão uma funcionalidade que permite a consulta do status da assinatura. Os usuários poderão verificar se um documento foi assinado, está pendente ou foi recusado, promovendo maior controle e visibilidade sobre o processo de assinatura.

3.14.4. Será possível acessar um histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas digitais. Isso proporcionará transparência e rastreabilidade das ações, permitindo que todas as etapas e decisões sejam devidamente auditadas.

3.14.5. O sistema incluirá uma interface dedicada para a gestão de assinaturas, onde os usuários poderão visualizar e gerenciar todas as atividades relacionadas a documentos assinados. Esta interface exibirá todos os documentos oficiais gerados, anexados aos processos ou criados de forma independente, facilitando a visualização e a execução de ações pertinentes.

3.14.6. Os usuários terão a opção de assinar documentos individualmente ou em lote, o que facilita o processo de validação de múltiplos documentos simultaneamente, aumentando a eficiência em cenários com grande volume de assinaturas.

3.14.7. Todos os documentos em formato PDF que forem assinados digitalmente serão convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo compatibilidade e segurança nas transações digitais.

3.14.8. Os documentos serão organizados em formato de tabela, com colunas detalhadas que incluem o número do documento, tipo de documento e data de emissão. Essa tabela proporcionará uma visão clara e estruturada dos documentos gerados e assinados.

3.14.9. Será exibido um resumo dos usuários envolvidos em cada assinatura, com uma diferenciação visual por cores para indicar o status de cada assinatura: verde para documentos assinados, amarelo para assinaturas pendentes e vermelho para recusadas.

3.14.10. A interface permitirá a seleção múltipla de documentos, possibilitando a execução de ações em lote, como assinatura ou cancelamento de vários documentos simultaneamente. Além disso, o sistema incluirá um mecanismo de lembrete, que enviará notificações para usuários com assinaturas pendentes, ajudando a garantir a conclusão das tarefas dentro dos prazos estipulados.

3.14.11. Listas de Gestão de Assinaturas: O sistema oferecerá diferentes listas para a organização e gerenciamento de documentos assinados. As principais listas incluem:

3.14.11.1. "Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;

3.14.11.2. "Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;

3.14.11.3. "Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.

3.14.12. Essa funcionalidade de gestão de assinaturas fornecerá uma solução eficiente e segura para o controle de documentos oficiais dentro do sistema, em conformidade com as normas e melhores práticas.

3.15. DESPACHOS

3.15.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para a visualização e o gerenciamento centralizado de todos os tipos de processos parametrizados dentro da

plataforma permitindo que seus aspectos básicos sejam administrados sem a necessidade de acessar cada processo individualmente. Alterações poderão ser realizadas diretamente em colunas configuráveis relacionadas aos processos garantindo agilidade e eficiência na gestão.

3.15.2. Na mesma interface será possível definir para cada tipo de processo quais modelos de despacho poderão ser aplicados. Esses modelos poderão ser configurados diretamente por meio de uma lista pré-definida ou utilizando campos de multseleção. As alterações realizadas nas definições serão refletidas automaticamente nos processos associados garantindo consistência e atualização imediata.

3.15.3. A interface permitirá ainda a personalização do conteúdo exibido em cada processo possibilitando que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam apresentados. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas internas otimizando tanto a visualização quanto o acesso às informações.

3.15.4. A criação e a configuração de despachos ocorrerão na mesma interface, porém em uma aba ou seção específica destinada exclusivamente a esse propósito. Após criar um despacho será possível aplicá-lo a diversos assuntos de processos reduzindo a necessidade de configurá-los individualmente para diferentes tópicos.

3.15.5. Ao acessar a aba dedicada à gestão de despachos o responsável terá autonomia para realizar as seguintes ações:

- 3.15.5.1. Definir novos modelos de despachos aplicáveis aos processos;
- 3.15.5.2. Configurar campos e estabelecer regras de validação para os despachos;
- 3.15.5.3. Criar ou editar opções de status associadas a cada despacho;
- 3.15.5.4. Determinar se a criação de despachos será restrita a empregados públicos/ servidores requerentes ou ambos;
- 3.15.5.5. Habilitar ou desabilitar despachos para ajustes correções ou atualizações em processos nos quais são utilizados.

3.15.6. A configuração individual de cada despacho poderá ser realizada sem a necessidade de programação ou uso de notações específicas como JavaScript ou JSON. As seguintes opções estarão disponíveis para a gestão de campos:

- 3.15.6.1. Permitir a criação ou modificação de campos de texto;
- 3.15.6.2. Possibilitar a inclusão de títulos descritivos para cada campo;
- 3.15.7. Oferecer a opção de configurar uma marca d'água em campos com textos ou números fornecendo exemplos ou orientações para preenchimento correto.
- 3.15.8. Ajustar o tamanho e a proporção de cada campo na interface otimizando sua exibição para os usuários.
- 3.15.9. Configurar se o campo será de preenchimento obrigatório garantindo que as informações essenciais sejam inseridas.
- 3.15.10. Definir campos como ocultos para atender a regras específicas ou contextuais.
- 3.15.11. Configurar campos como somente leitura ou com preenchimento habilitado.
- 3.15.12. Caso ocorram problemas relacionados à organização visual dos campos durante a criação ou edição de despachos, o sistema deverá disponibilizar ferramentas práticas de movimentação como "seleção e soltura" (drag-and-drop) permitindo ajustes rápidos e eficientes.
- 3.15.13. Essa interface oferecerá uma administração intuitiva simplificada e altamente configurável de processos e despachos eliminando a necessidade de conhecimento técnico avançado e promovendo maior flexibilidade e eficiência na gestão de fluxos de trabalho.

3.16. ADIÇÃO DE STATUS AO DESPACHO

3.16.1. O sistema deverá possibilitar que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido permitindo acompanhar sua evolução ao longo do processo ou do documento. Exemplos de status incluem:

- 3.16.1.1. Documento: Vigente Suspenso Cassado Cancelado entre outros.

3.16.2. Para gerenciar esses status o sistema deverá contar com um campo ou coluna específico denominado "Status". Esse recurso permitirá configurar se determinado tipo de despacho possui status passíveis de alteração. Esse campo será essencial para o monitoramento e a gestão do progresso de cada despacho conforme o processo avança.

3.16.3. Criação e Visualização de Status.

3.16.3.1. Ao criar um novo status ele poderá ser adicionado em um campo específico. Após sua seleção o status deverá ser exibido na tabela ou no campo correspondente garantindo a visualização clara de sua presença e relevância.

3.16.4. Reorganização de Abas e Status:

3.16.4.1. O sistema permitirá a reorganização das abas relacionadas ao status possibilitando que eles sejam reordenados conforme necessário. Isso assegurará uma disposição lógica e intuitiva facilitando a navegação e a análise.

3.16.5. Definição de Cores para Status:

3.16.5.1. Para cada status será possível atribuir uma cor específica que será utilizada para destacar visualmente sua identificação. Sempre que a coluna "Status" estiver ativa o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o status atual com a cor selecionada garantindo uma visualização clara e evidente.

3.16.6. Inserção de Justificativa Associada ao Status:

3.16.6.1. O sistema deverá permitir que o responsável configure uma justificativa ou informação adicional vinculada ao status. Essa justificativa será exibida junto ao despacho proporcionando contexto e maior clareza sobre o motivo ou situação associada.

3.16.7. Indicação Visual do Status Atual:

3.16.7.1. Cada despacho deverá exibir de forma clara o status atual do documento utilizando as cores associadas ao status para garantir uma identificação imediata. Isso contribuirá para um gerenciamento mais eficiente e uma visualização rápida e prática.

3.16.8. Essa estrutura permitirá o acompanhamento detalhado dos status de cada despacho promovendo maior controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos na plataforma.

3.17. VÍNCULO ENTRE DESPACHOS

3.17.1. O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, oferecendo funcionalidades que possibilitem a retificação, apostilamento, republicação e atualização das informações de documentos, especialmente em casos onde erros ou informações incorretas tenham sido imputadas. Isso será essencial para garantir a correção e a conformidade dos processos, permitindo a aplicação de mecanismos legais específicos.

3.17.2. O sistema deverá permitir a retificação de informações de menor complexidade ou importância, como pequenos erros de digitação ou dados incorretos que não afetem significativamente o conteúdo do processo.

3.17.3. Quando houver uma incorreção que comprometa a essência do processo ou documento, o sistema deverá possibilitar a republicação do despacho. Essa ação resultará na geração de um novo documento, corrigido e republicado no processo, de modo a substituir a versão incorreta.

3.17.4. O sistema deverá permitir o apostilamento, que se refere ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases de um acordo. Este mecanismo deverá ser utilizado quando ajustes forem necessários sem comprometer o conteúdo fundamental do documento.

3.17.5. O sistema deverá possibilitar a atualização de status ou informações do documento, sem alterar sua essência. Durante esse processo, será replicada uma cópia do despacho para preservação do histórico e clareza no processo.

3.17.6. O sistema deverá registrar a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), associando-a diretamente ao despacho no qual a ação está sendo realizada.

3.17.7. Para cada ação, o sistema deverá exigir a inserção de uma justificativa em um campo de texto, além de permitir o upload de arquivos pertinentes, garantindo que

todos os ajustes sejam devidamente documentados. Também haverá a opção de realizar o despacho ou cancelar a operação.

3.17.8. Não será possível realizar mais de uma vez as ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. Cada despacho que passar por uma dessas ações deverá gerar um novo documento, que será inserido na íntegra no processo, mantendo sua cronologia intacta e preservando o histórico do processo.

3.17.9. Essas funcionalidades garantirão a flexibilidade para corrigir erros ou atualizar documentos de maneira formal, preservando a integridade do processo e a conformidade legal. A cronologia e a rastreabilidade de cada despacho serão mantidos, proporcionando transparência e controle no gerenciamento de documentos.

3.18. COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.18.1. O sistema deverá dispor de dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial, isso envolve a criação da solicitação, todos os despachos realizados dentro do processo, os motivos de encerramento e desarquivamento do processo, o encaminhamento, a devolução ao requerente, a alteração do requerente.

3.18.2. Para a íntegra do processo deve existir uma página de capa que contenha brasão, tipo do processo, selo de autenticidade que contenha QR-code de segurança, número e data do protocolo, autor e para quem o processo foi encaminhado.

3.18.3. Na íntegra do processo deve existir paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas atendendo minimamente itens exigidos nos tribunais de conta e tribunais de justiça.

3.18.4. Diante disso, para garantir cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere um arquivo em .PDF que pode ser compilado formando um único documento do processo. Cada despacho deverá conter uma folha individual, para que seja possível manter uma boa prática e organização de documentos.

3.18.5. O sistema deverá permitir que ocorra a compilação de documentos de um processo: incluindo capa, despacho à despacho, anexos de documentos, com a

possibilidade de escolha de quais documentos os usuários gostariam de visualizar, individualmente, bem como seja possível escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.

3.18.6. É importante que o sistema permita que ocorra a visualização do documento dentro da própria interface.

3.19. MODERAÇÃO DE PROCESSOS

3.19.1. O sistema deverá permitir, durante a configuração dos campos de um processo, a indicação de quais campos são sigilosos. Os campos configurados como sigilosos deverão ser tratados de forma diferenciada, sendo visíveis apenas para o(s) moderador(es) do processo.

3.19.2. Na interface de gerenciamento individual de um processo, deverá ser possível designar um ou mais "Moderador(es)" para o processo. Essa configuração será aplicada automaticamente para todos os próximos processos protocolados na plataforma.

3.19.3. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, e esses moderadores não serão definidos com base em níveis de permissão da plataforma, mas sim através de uma autorização concedida por uma autoridade do CIM GUANDU. Os moderadores terão a capacidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser visualizados por todas as partes envolvidas no processo.

3.19.4. Para processos que contenham campos configurados como dados sensíveis, o moderador previamente designado poderá:

3.19.4.1. Os moderadores poderão ver os campos de texto que estão mascarados para os demais usuários e abrir anexos sigilosos.

3.19.4.2. O moderador atual poderá adicionar novos moderadores ao processo, remover moderadores já configurados e, se necessário, remover-se como moderador, desde que outro moderador esteja previamente definido para o processo.

3.19.4.3. Em processos com dados sensíveis, apenas os moderadores e o autor do processo terão permissão para visualizar essas informações. Quando o processo for

compartilhado ou encaminhado para um usuário que não é moderador, todos os campos de texto sensíveis deverão aparecer mascarados e o acesso a anexos sigilosos deverá ser bloqueado.

3.19.5. Somente os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso novos textos ou anexos sejam inseridos em campos sigilosos, esses dados estarão visíveis exclusivamente para os moderadores e o autor, mantendo a segurança aplicada pela ferramenta.

3.19.6. Além disso, em qualquer outro local da plataforma, os dados sensíveis permanecerão protegidos, mesmo para moderadores ou participantes do processo. Esses dados somente poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações sigilosas.

3.20. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

3.20.1. Funcionalidade de Envio de Arquivos em Diversos Pontos do Sistema

3.20.1.1. O sistema deve permitir a submissão de arquivos em múltiplos contextos operacionais — tanto na abertura de novos processos quanto na emissão de despachos.

3.20.1.2. Cada campo de upload poderá ser parametrizado como Upload Simples ou Upload com Análise Documental assistida por Inteligência Artificial (IA), garantindo flexibilidade conforme a criticidade do dado.

3.20.2. Processamento Automático mediante Análise Documental por IA

3.20.2.1. Quando configurado para Upload com Análise Documental, o arquivo deverá ser encaminhado a um serviço externo de processamento cognitivo capaz de avaliar múltiplos atributos do documento.

3.20.2.2. O serviço retornará a verificação de autenticidade e consistência das informações extraídas, possibilitando validação imediata no fluxo de trabalho.

3.20.3. Parametrização do Tipo de Documento Esperado

3.20.3.1. Para cada campo configurado com análise por IA, o administrador poderá definir o modelo de documento esperado (e.g., CNH, CPF).

3.20.3.2. Essa parametrização potencializa a acurácia do reconhecimento, pois orienta o serviço cognitivo sobre o padrão documental e os metadados que devem ser capturados.

3.20.4. Reconhecimento Óptico de Dados e Autopreenchimento

3.20.4.1. O mecanismo de reconhecimento deverá identificar automaticamente o tipo de documento anexado, extrair e converter em texto estruturado os seguintes dados essenciais:

3.20.4.1.1. Nome completo;

3.20.4.1.2. Número do documento;

3.20.4.1.3. CPF;

3.20.4.1.4. Data de nascimento;

3.20.4.1.5. Demais informações relevantes à Administração Pública.

3.20.5. Após a extração, o sistema deverá autropreencher os campos correspondentes no formulário, elevando a precisão, reduzindo tempo de operação e mitigando falhas manuais.

3.20.6. Notificação e Feedback do Usuário

3.20.6.1. Durante o processamento, o usuário deverá ser informado sobre o status da análise (por exemplo: “Em processamento”, “Concluído”, “Falha na leitura”).

3.20.6.2. A interface deverá oferecer mecanismo de feedback para que o usuário indique a precisão do reconhecimento, permitindo o aprimoramento contínuo do modelo de IA.

3.20.7. Catálogo Mínimo de Documentos Suportados para Classificação e Extração de Dados:

3.20.7.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

3.20.7.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.20.7.3. Cartão de Inscrição no CNPJ;

3.20.7.4. Certidão ou Matrícula de Imóvel;

3.20.7.5. Certidões Negativas (federais, estaduais ou municipais);

3.20.7.6. Contrato Social ou Documento Constitutivo equivalente.

3.20.8. Na tela de despachos, o sistema deverá exibir um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial. Uma janela de interface deve ser exibida.

3.20.9. Nessa janela do Agente de Inteligência Artificial o sistema deverá exibir sugestões de análises e tarefas que a IA irá desempenhar pelo usuário.

3.20.10. Ao selecionar uma dessas opções, o Agente de Inteligência Artificial deverá:

3.20.10.1. Consultar informações automaticamente do corpo do processo sem a necessidade do usuário inserir informações já presentes no processo;

3.20.10.2. Criar conteúdo do despacho se julgar que faz parte do objeto da automação da tarefa;

3.20.10.3. Exibir interface que permite que o usuário com um clique já crie o despacho sugerido pela IA.

3.20.11. As análises e tarefas agentes deverão conter no mínimo:

3.20.11.1. Análise de Férias;

3.20.11.2. Minuta de Termo de Referência;

3.20.11.3. Análise de Relatório de Caracterização do Empreendimento (RCE);

3.20.11.4. Análise de Plano de Controle Ambiental (PCA);

3.20.11.5. Análise de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);

3.20.11.6. Análise de Memorial Descritivo;

3.20.11.7. Extração de informações de textos de mapas e plantas.

3.21. VINCULAR PROCESSOS

3.21.1. O sistema deverá permitir o vínculo de um processo recém-criado a um processo já existente, visando agilizar o preenchimento de informações e garantir a coerência entre processos relacionados.

3.21.2. O sistema deverá apresentar uma opção para vinculação a um processo existente, com as seguintes funcionalidades:

3.21.2.1. Exibição de uma lista de processos elegíveis para vinculação na área interna, após o protocolo do processo.

- 3.21.2.2. Pesquisa pelo número do processo.
- 3.21.3. O sistema deverá permitir a vinculação de diferentes tipos de processos, como, por exemplo, associar um processo a outro processo deferido, assegurando a flexibilidade necessária para diferentes fluxos de trabalho.
- 3.21.4. Ao vincular processos, o sistema deverá validar se as informações inseridas já existem em outro processo no sistema, bem como a situação do processo.
- 3.21.5. Apenas processos deferidos deverão ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos indeferidos ou ainda em trâmite, garantindo a consistência e validade das informações vinculadas.

3.22. REUTILIZAÇÃO DE DADOS EM NOVOS PROCESSOS

- 3.22.1. Ao iniciar um novo processo, o sistema deverá apresentar uma opção para reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o preenchimento e agilizando o fluxo de criação para projetos idênticos ou semelhantes.
- 3.22.2. O requerente deverá ter a possibilidade de:
- 3.22.2.1. Revisar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e adequação das informações reutilizadas;
- 3.22.2.2. Editar e atualizar os dados conforme necessário, antes de confirmar a criação do novo processo.
- 3.22.3. Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, incluindo, mas não se limitando a:
- 3.22.3.1. Quadro de Áreas;
- 3.22.3.2. Módulo de Localização;
- 3.22.3.3. Aprovação Automática.
- 3.22.4. Após revisão e edição (se aplicável), o requerente deverá confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados, assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA LEI APLICADA

4.1. O presente Contrato reger-se-á de acordo com a da Lei Federal Nº14.133/2021 e suas alterações e demais legislações vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência da Contratação referente ao presente processo será de 17 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a critério do CONTRATANTE, respeitando o limite estabelecido no Art. 114 da Lei Federal Nº14.133/2021.

5.2. A prestação de serviços enquadra-se como de natureza continuada, pois destina-se a suprir as necessidades de gestão pública no que diz respeito às atividades do CIM GUANDU, conforme pode ser observado no presente Contrato.

5.3. Havendo prorrogação, observando o interregno mínimo de 17 meses, contados da data do início da vigência contratual, o Contrato será reajustado aplicando-se como índice de majoração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) - acumulado nos últimos 17 meses ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente.

5.4. O CONSÓRCIO reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, extinguir o Contrato, nos casos e formas previstas nos Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e demais legislações vigentes.

5.6. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O sistema será acessado pela internet, através de navegadores conhecidos, de qualquer lugar do Brasil, em especial, na Sede do CIM GUANDU, situada na Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, Sala 201 – Centro, CEP: 29600-000, Afonso Cláudio

– Espírito Santo, em horário de expediente (de segunda à quinta-feira, de 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, e na sexta – feira, de 07h00 às 11h00 e 12h00 às 16h00).

6.2. O fornecimento do objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos termos do Art. 140, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021, não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Contrato.

6.3. Após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, o processo de implantação seguirá etapas sequenciais e rigorosamente controladas para garantir o cumprimento do prazo de 30 dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em Contrato e o cancelamento da contratação.

6.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos sete dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.4. A execução do objeto da presente contratação ocorrerá, conforme a natureza do serviço, de forma parcelada no item 1 e integral no item 2, na periodicidade mensal e única.

6.5. O treinamento, suporte técnico, testes de parametrização dos processos, deverão ser realizados sempre que necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do Contrato será acompanhada por empregado (a) público (a), especialmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do Art. 117, da Lei Federal Nº14.133/2021, o qual deverá, como condição indispensável ao pagamento, atestar a realização do serviço contratado.

7.2. A CONTRATADA fica obrigada a executar os fornecimentos referentes ao objeto licitado relacionado neste Termo de Referência, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da fiscalização.

7.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração do CIM GUANDU e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.4. A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente do CONSÓRCIO, que será exercida por empregados públicos do CIM GUANDU denominados, respectivamente, fiscal e gestor do Contrato, conforme competências que seguem:

7.5. CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, AO SEU SUBSTITUTO, EM ESPECIAL:

7.5.1. Providenciar a publicação tempestiva do extrato do Contrato;

7.5.2. Conferir a existência de designação de Fiscal para o Contrato celebrado pelo CIM GUANDU, e da indicação formal de preposto pelo CONTRATADO;

7.5.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe o subitem anterior;

7.5.4. Controlar os prazos de vencimento do Contrato, da ordem de fornecimento e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova Llicitação, após a oitiva do Fiscal, antes do término da vigência;

7.5.5. Controlar os limites de acréscimo e de supressão da presente contratação, em conformidade com a legislação;

7.5.6. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

7.5.7. Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para a CONTRATADA realizar a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

7.5.8. Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que aplica e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso;

- 7.5.9. Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo de contratação;
- 7.5.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos e manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato;
- 7.5.11. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.5.12. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar em instrumento próprio eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- 7.5.13. Manter atualizado o processo de acompanhamento e Fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao Contrato para que atenda a finalidade do CONSÓRCIO;
- 7.5.14. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal Nº14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades do CONSÓRCIO.

7.6. CABERÁ AO FISCAL E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, UM SUBSTITUTO, MEDIANTE PORTARIA, CUJAS ATRIBUIÇÕES, ALÉM DE OUTRAS EXPRESSAMENTE FIXADAS NO ATO DE DESIGNAÇÃO:

- 7.6.1. Promover a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do Contrato e anexos;

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, em estrita observância ao Edital e ao Contrato;

- 7.6.2. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- 7.6.3. Anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, juntando documentos, registrando telefonemas, fazendo anotações e demais documentos e comunicações realizadas com a CONTRATADA relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo a emissão de notificações com estipulação de prazo para correção;
- 7.6.4. Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.6.5. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas;
- 7.6.6. Fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para o CONSÓRCIO, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contrato, para ratificação;
- 7.6.7. Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.
- 7.7. Ao fiscal caberá o recebimento provisório e ao Gestor do Contrato ou a comissão designada pela autoridade competente caberá o recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório será efetuado em caráter experimental para verificação do objeto recebido em termos de qualidade, resistência e operatividade, após sua entrega.
- 7.9. O recebimento definitivo será conferido após verificação da qualidade e quantidade do material e, consequente aceitação, de modo permanente, e deverá ser expedido no prazo máximo de 15 dias úteis, após o recebimento provisório.

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

8.1. A gestão do Contrato ficará a cargo da empregada pública do CIM GUANDU, **Sr.^a LIVIA PIRES MARTINS KAIQUE**, matrícula funcional Nº20, CPF Nº117. ***. ***-01.

8.2. A fiscalização ficará a cargo do empregado público do CIM GUANDU, Sr. **MARLON ALVES PEÇANHA DA SILVA**, matrícula funciona Nº35, CPF Nº153. ***. ***-66.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Prestar os serviços conforme especificações deste Contrato e em conformidade de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

9.3. Relatar à Administração do CIM GUANDU toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos serviços.

9.4. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto desta contratação, exceto para o especificado no subitem 2.2.2.4.

9.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

9.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

9.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à Sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Designar empregado público responsável para fiscalização e acompanhamento do Contrato e exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do Contrato, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA.

10.2. Efetuar o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e o protocolo, por meio de ofício de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até sete dias úteis, depois de devidamente comprovada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

10.3. Notificar por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais inconsistências durante sua vigência afixando prazo para sua correção.

10.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços executados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, o fornecimento dos serviços que estiverem em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

10.6. Notificar e aplicar à CONTRATADA as eventuais sanções previstas em Contrato depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

10.7. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do Contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes nos artigos Nº156 e Nº162 da Lei Federal Nº14.133/2021, a saber:

- a) ADVERTÊNCIA**, nos casos de descumprimentos do Termo de Referência/Contrato, que não gerem prejuízo para o CONSÓRCIO;
- b) MULTA** - No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato haverá incidência de multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global do Contrato, sendo renovada a cada 24 horas de atraso, limitado a 10% (dez por cento);
- b.1)** Caso o CONTRATANTE, em razão de urgência, não possa esperar a CONTRATADA prestar os serviços após os prazos estabelecidos neste Contrato, adquirirá os serviços por outros meios, sendo de responsabilidade da CONTRATADA arcar com prejuízos advindos ao CONTRATANTE;
- b.2)** Caso o serviço não atenda as solicitações referentes a CLÁUSULA TERCEIRA deste Contrato, haverá incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço prestado;
- b.3)** Após 30 dias de atraso na prestação do serviço, o CONSÓRCIO poderá considerar inexecução total do objeto;
- b.4)** Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;
- b.5)** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- b.6)** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONSÓRCIO, o débito será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente;

b.7) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no Contrato, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no Art. 137, inciso I a VIII, da Lei Federal Nº14.133/2021;

b.8) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA e impedimento de contratar com o CONSÓRCIO por um período de até três anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração.

11.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no Art. 165 da Lei Federal Nº14.133/2021.

11.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CIM GUANDU após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

11.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será aquele previsto no Art. 165 e seguintes da Lei Federal Nº14.133/2021.

11.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Presidente do CONSÓRCIO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 dias úteis da abertura de vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e protocolo de pedido de pagamento, junto ao CIM GUANDU, dos serviços/objetos prestados.

12.1.1. Aberto o processo administrativo de pagamento junto ao CIM GUANDU, a Nota Fiscal deverá ser devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até 7 (sete) dias úteis, depois de devidamente **comprovada a regularidade fiscal** da CONTRATADA;

12.1.2. A Nota Fiscal e/ou Fatura deve conter as seguintes informações no campo observações: dados bancários de pagamento (Nº Conta Corrente, Agência, Banco), número do certame licitatório, número do Contrato Administrativo, descrição dos serviços prestados;

12.1.3. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

12.1.4. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,2 \times ND$$

100

Onde: VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso.

12.2. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na contratação.

12.3. Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, os documentos de regularidade fiscal da empresa fornecedora, a saber: Certidão Federal, Certidão de Regularidade Estadual, Certidão de Débitos Municipais, Trabalhista e FGTS devidamente vigentes.

12.4. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

12.5. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas na contratação, no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento vigente, a saber:

ÓRGÃO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
UNIDADE	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
PROGRAMA	01.01.04.541.0001 – APOIO AS ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA	33903900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURIDICA
FICHA	09
FONTE DE RECURSO	1500

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei Federal Nº14.133/2021, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mediante PROCESSO

ADMINISTRATIVO CIM GUANDU, devidamente instruído, conforme, Art. 125, da Lei Federal N°14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua extinção pelo CONTRATANTE. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo:

15.2.1. A extinção contratual poderá ser:

15.2.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos incisos I a IV do Art. 165 da Lei N°14.133/2021;

15.2.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência do CONTRATANTE.

15.2.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.2. Constituem motivos para extinção do Contrato, os casos previstos no Art. 137 da Lei N° 14.133/2021.

15.3. Em caso de extinção prevista nos incisos VIII a XI do Art. 137 da Lei N° 14.133/2021, sem que haja culpa da CONTRATANTE, será esta resarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido e, ainda, terá direito a devolução de garantia e pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção.

15.4. A extinção contratual de que trata o inciso I do Art. 138, acarreta as consequências previstas no Art. 139, incisos I a IV, ambos da Lei N° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Afonso Cláudio - ES, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Afonso Cláudio - ES, 24 de outubro de 2025.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM Guandu
Contratante

MARCO ANTÔNIO ZANATTA
Aprova Digital S/A
Contratada

Testemunhas:

1 – Assinatura: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

2- Assinatura: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____